संख्या : सा-3- 697 /दस-26/98

प्रेषक,

मु. हलीम खाँ,
सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश ।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

लखनऊ : दिनांक : 8 अक्टूबर, 1999

विषय :- पेंशन देयों की कम्प्यूटर पर आधारित प्रक्रिया तथा मण्डल स्तर पर विकेन्द्रीकरण ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि पेंशन प्राधिकार पत्रों के निर्गमन में होने वाली कठिनाइयों के निराकरण के लिए राज्य सरकार ने पार्श्वांकित शासनादेशों द्वारा प्रारम्भ में प्रदेश के निम्नलिखित चौदह विभागों के पेंशन देयों की स्वीकृति की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण करके इन विभागों से सम्बन्धित कर्मचारियों के पेंशन तथा अन्य सेवा निवृत्तिक लाभों की स्वीकृति आदि के कार्य महालेखाकार कार्यालय से वापस लेकर इसे विभागीय मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से करवाने के लिए स्वीकृति प्रदान की थी :-

1- सं. - सा - 3 - 1446 / दस - 912 /85, दिनांक : 06 - 08-1985
2- सं. - सा - 3 - 1480 / दस - 912 /85, दिनांक : 06 - 08-1986
3- सं. - सा - 3 - 555 / दस - 912 /85, दिनांक : 19 - 03-1987

1. पुलिस विभाग
2. लोक निर्माण विभाग
3. सिंचाई विभाग
4. राजस्व विभाग
5. व्यापारकर विभाग
6. वन विभाग
7. सचिवालय प्रशासन विभाग
8. खाद्य एवं रसद विभाग
9. उद्योग विभाग
10. कृषि विभाग
11. ग्राम्य विकास विभाग
12. पशुपालन विभाग
13. शिक्षा विभाग
14. विधान सभा/विधान परिषद

शेष विभागों के कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृति संबंधी कार्य दिनांक 01.10.1988 से गठित पेंशन निदेशालय द्वारा किया जाता था ।

शासनादेश संख्या सा-3-780-दस-901/96 दिनांक 24.06.1996 में यह व्यवस्था कर दी गई कि पेंशन निदेशालय उत्तर प्रदेश द्वारा व्यवहरित विभागों में से 27 विभागों के कर्मचारियों की पेंशन प्रकरणों का निस्तारण उन्हीं विभागों के वित्त नियंत्रकों को प्रतिनिधानित कर दिया जाय । उक्त विभाग निम्नलिखित हैं :

1. निदेशक,
नागरिक उड्ययन निदेशालय,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

2. निदेशक,
पर्यटन निदेशालय,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

3. निदेशक,
न्यायिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

4. आयुक्त,
गन्ना तथा चीनी विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

5. प्रमुख सचिव,
राज्यपाल सचिवालय,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

6. आयुक्त,
चकबन्दी, उत्तर प्रदेश,
लखनऊ ।

7. निदेशक,
प्राविधिक शिक्षा निदेशालय,
उत्तर प्रदेश, कानपुर ।

8. सचिव,
अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

9. मुख्य अभियन्ता,
ग्रामीण अभियन्त्रण सेवा,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

10. महानिरीक्षक,
कारागार, उत्तर प्रदेश,
लखनऊ ।

11. निबन्धक,
सहकारी समितियाँ,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

12. महानिरीक्षक,
होम गार्डस,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

13. निदेशक,
प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थान,
उत्तर प्रदेश, नैनीताल ।

14. आयुक्त,
आबकारी विभाग,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

15. आयुक्त,
परिवहन विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

16. सचिव,
लोक सेवा आयोग,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

17. आयुक्त,
श्रम विभाग,
उत्तर प्रदेश, कानुपर ।

18. महानिदेशक,
स्वास्थ्य विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

19. निदेशक,
परिवार कल्याण विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

20. निदेशक,
चिकित्सा शिक्षा विभाग,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

21. निदेशक,
प्रौढ़ शिक्षा निदेशालय,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

22. प्रधानाचार्य,
मेडिकल कालेज,
उत्तर प्रदेश, आगरा ।

23. प्रधानाचार्य,
मेडिकल कालेज,
उत्तर प्रदेश, मेरठ ।

24. प्रधानाचार्य,
मेडिकल कालेज,
उत्तर प्रदेश, कानपुर ।

25. प्रधानाचार्य,
मेडिकल कालेज,
उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद ।

26. प्रधानाचार्य,
मेडिकल कालेज,
उत्तर प्रदेश, झाँसी ।

27. प्रधानाचार्य,
मेडिकल कालेज,
उत्तर प्रदेश, गोरखपुर ।

उपरोक्त विकेन्द्रित व्यवस्था वस्तुतः वैभागीकरण के रूप में लागू हुई, जो कि कतिपय कारणों से सेवानिवृत्त / सेवारत मृत राजकीय सेवकों के आश्रितों के पेंशन / पारिवारिक पेंशन संबंधी मामलों के समय से निस्तारण में अपेक्षित रूप से प्रभावी नहीं हो सकी है ।

3- **उपरोक्त के परिपेक्ष्य में सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय ने यह आदेश प्रदान करने की कृपा की है कि वर्तमान लागू व्यवस्था के स्थान पर एक भौगोलिक रुप से विकेन्द्रित व्यवस्था अपनाई जाय तथा सूचना प्राद्योगिकी इन्फॉर्मेशन टेक्नालॉजी) का प्रयोग करते हुए मण्डल के समस्त राजकीय कार्यालयों से सेवानिवृत्त / मृत होने वाले समस्त द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी अर्थात समूह "ख" एवं "ग" के राजकीय कर्मचारियों की पेंशन / पारिवारिक पेंशन, ग्रेच्युटी, राशिकरण के प्राधिकार पत्र निर्गत करने का अधिकार, मण्डलीय संयुक्त निदेशक, कोषागार, जिनका नया पदनाम मण्डलीय "संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन" होगा को प्रतिनिधानित कर दिया जाय ।**

4- उपरोक्त विकेन्द्रीकरण के फलस्वरूप संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन, मण्डल के अन्तर्गत पेंशन / पारिवारिक पेंशन के प्रपत्रों को कार्यालयाध्यक्षों से समय से प्राप्त करेंगें तथा उनकी पेंशन, ग्रेच्युटी एवं राशिकरण के भुगतानादेश नियमानुसार निर्गत करेंगे तथा यदि इनमें पुनरीक्षण के आदेश होते हैं तो आवश्यकतानुसार पुनरीक्षण भी करेंगे ।

5- **सभी विभागों के वर्ग "क" के समस्त अधिकारी, अखिल भारतीय सेवा के सभी अधिकारी तथा लोक सेवा आयोग, लोक सेवा अधिकरण तथा अन्य विशिष्ट पदाधिकारियों की पेंशन स्वीकृत करने का कार्य पेंशन निदेशालय के स्तर से ही किया जायेगा ।**

6- **मण्डलायुक्त मण्डल में वरिष्ठतम प्रशासनिक अधिकारी होते हैं जो सभी विभागों के कार्यों की विभागीय समीक्षा करते हैं । शासनादेश संख्या – सा–3–1186 / दस–98–17 / 95 दिनांक 15 / 09 / 1998 द्वारा मण्डलायुक्तों को पेंशन अदालतों का अध्यक्ष भी घोषित किया गया है । अतः मण्डल स्तर पर पेंशन निस्तारण के कार्य से सम्बन्धित सभी अधिकारी / कर्मचारी मण्डलायुक्त के सीधे प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेगें । मण्डलायुक्त उनकी त्रैमासिक समीक्षा भी करेंगे और उसकी गोपनीय रिपोर्ट प्रमुख सचिव, वित्त को सीधे प्रेषित करेंगे । पेंशन प्रकरणों के समयबद्ध निस्तारण की समीक्षा का दायित्व भी मण्डलायुक्त द्वारा प्रभावी ढंग से किया जायेगा । पेंशन प्रकरणों के निस्तारण की दिशा में यदि कोई अधिकारी / कर्मचारी लापरवाही करने का दोषी पाया जाये तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करते हुए लघु दण्ड देने का अधिकार भी मण्डलायुक्त में निहित होगा ।**

7- संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन को पेंशन प्रकरणों के निस्तारण का अधिकार देने के समय यह भी स्पष्ट किया जाता है कि मण्डलीय पेंशन कार्यालयों के विभागाध्यक्ष निदेशक पेंशन होंगे । अतः इन कार्यालयों के पेंशन संबंधी समस्त कार्यकलापों के पर्यवेक्षण, नियंत्रण, सम्प्रेक्षण एवं निरीक्षण का दायित्व निदेशक पेंशन का होगा ।

8- उपरोक्त व्यवस्था के अधीन किसी अतिरिक्त पद के सृजन की आवश्यकता नहीं है, अपितु वर्तमान व्यवस्था में अर्थात शासनादेश सं. सा-3-1446/दस-912/85 दिनांक 6.8.86, शासनादेश सं. सा-3-1480/दस-912/85 दिनांक 6.8.86 (सचिव, सचिवालय प्रशासन को छोड़कर) एवं शासनादेश सं. सा-3-555/दस-912/85 दिनांक 19.03.87 एवं शासनादेश सं. सा-3-780/दस- 901/86 दिनांक 24.6.96 के अधीन (यदि कोई पद स्वीकृत हुआ है) पेंशन कार्य हेतु स्वीकृत पदों को समाप्त करके एवं पद समाप्ति की प्रत्याशा में इतने ही पद पेंशन निदेशालय में विद्यमान संवर्गों में सृजित किए जांए तथा यदि अन्य पदों की आवश्यकता होती है तो इन्हें कोषागारों एवं अन्य विभागों में उपलब्ध सरप्लस स्टाफ के रिडिप्लायमेंट द्वारा भरा जाये ।

9- संयुक्त निद्रेशक, कोषागार एवं पेंशन, पेंशन संबंधी कार्य का संचालन मण्डलायुक्त के अधीन करेंगे तथा मण्डलायुक्त अपने स्तर से पेंशन संबंधी कार्य की समीक्षा सीधे प्रमुख सचिव वित्त को उपलब्ध करायेंगे । संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन, उप निदेशकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु प्रतिवेदक अधिकारी होंगे । निदेशक कोषागार के सीधे नियंत्रण में संयुक्त निदेशक कार्य करेंगे तथा इनकी वार्षिक प्रविष्टि हेतु निदेशक, कोषागार प्रतिवेदक अधिकारी होंगे । उप निदेशक, कोषागार एवं लेखा, के

प्रकरण में समीक्षक अधिकारी निदेशक, कोषागार होंगे । पेंशन संबंधी कार्य देखने वाले उप निदेशक के प्रकरण में निदेशक पेंशन समीक्षक अधिकारी होंगे । जिन मण्डलों से कोई अन्य मण्डल सम्बद्ध किया गया है वहाँ पेंशन सम्बन्धी अभिलेख मण्डलवार ही रखे जांए ।

10- सचिवालय प्रशासन विभाग, विधान सभा एवं विधान परिषद सचिवालय में पेंशन/पारिवारिक पेंशन के प्रकरणों के निस्तारण की वर्तमान व्यवस्था यथावत् रहेगी । इस प्रकार प्रथम चरण में पेंशन स्वीकृति का कार्य कुमाऊँ, गढ़वाल, मेरठ, बरेली, मुरादाबाद, आगरा, कानपुर, झांसी, इलाहाबाद, वाराणसी, गोरखपुर, फैजाबाद, लखनऊ मण्डलों के संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन द्वारा निस्तारित किया जायेगा । सहारनपुर मण्डल का कार्य मेरष्ठ मण्डल, देवीपाटन (गोण्डा) का कार्य फैजाबाद, बस्ती का गोरखपुर, आजमगढ़ का वाराणसी, मिर्जापुर का इलाहाबाद, चित्रकूटधाम (बांदा) का झांसी मण्डल से कार्य सम्पादित किया जाय । यह व्यवस्था दिनांक 01.04.2000 से प्रभावी होगी । इस प्रकार दिनांक 31.3.2000 के उपरान्त सभी सरकारी विभागों के वर्ग "ख" एवं "ग" में अधिवर्षता में सेवा निवृत्त अथवा अन्य कारणों से सेवा निवृत्त/सेवारत मृत राजकीय सेवकों के पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरणों का निस्तारण मण्डलीय संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन द्वारा किया जायेगा ।

11- संबंधित संयुक्त निदेशक, कोषागार एवं पेंशन का यह कर्तव्य होगा कि वे अपने यहां नियुक्त उप निदेशकों के नमूने के हस्ताक्षर पहली बार निदेशक, कोषागर, उत्तर प्रदेश लखनऊ से सत्यापित करवाकर प्रदेश के सभी कोषाधिकारी को सील्ड कवर में गोपनीय रूप से रजिस्ट्री से प्रेषित कर दें । इसकी एक प्रति महालेखाकार (लेखा एंव हकदारी) इलाहाबाद को भी प्रेषित की जायेगी । संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन के कार्यभार छोड़ने पर, वह अपने उत्तराधिकारी के हस्ताक्षर परिचालनार्थ प्रमाणित कर देंगे ।

12- **संबंधित संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन समस्त कोषाधिकारियों को भेजे जाने वाले अपने नमूने के हस्ताक्षरों पर पेंशन एवं अन्य प्राधिकार पत्रों पर अपनी एक इम्बासिंग सील लगायेंगे । इस स्पेशल सील का व्यास लगभग २ इंच होगा । संबंधित संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन अथवा उपनिदेशक इस सील को अपनी व्यक्तिगत "कस्टडी" (अभिरक्षा) में रखेंगे और स्वीकृति संबंधी हस्ताक्षर करते समय प्रपत्रों पर लगायेंगे । बिना इम्बासिंग सील के प्राधिकार पत्र मान्य नहीं होंगे ।**

13- नयी प्रणाली के कार्यान्वयन में संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन अपने मण्डलीय कार्यालयों से प्रतिवर्ष पहली जनवरी तथा पहली जुलाई को ऐसे व्यक्तियों की एक छमाही सूची प्राप्त करेंगे जो अगले 24 से 30 माह तक सेवानिवृत्त होने वाले हैं । संयुक्त निदेशक का यह दायित्व होगा कि वे इन सूचियों में उल्लिखित विवरणों का कम्प्यूटर पर डाटाबेस बनावे । कार्यालयवार नामों का विवरण निर्धारित प्रपत्र (फार्म-1) पर एक रजिस्टर में अनिवार्य रूप से रखा जाय । यह रजिस्टर मास्टर रजिस्टर के रूप में उपयोग में लाया जायेगा तथा पेशन प्रपत्रों की प्राप्ति तथा निर्गमन संबंधी सूचना इस रजिस्टर के अतिरिक्त एक अन्य रजिस्टर (फार्म-2) में भी दर्ज किया जाय । यह रजिस्टर पेंशन चेक रजिस्टर कहलायेगा और स्वीकृति संबंधी पूर्ण सूचना का मुख्य रजिस्टर होगा । इस रजिस्टर को कभी नष्ट नहीं किया जाय और इसी रजिस्टर को भविष्य में संदर्भ हेतु तथा समय समय पर होने वाले पेंशनों के पुनरीक्षण हेतु उपयोग में लाया जाये । पेंशन प्राधिकार पत्रों पर भी इस रजिस्टर की संख्या का संदर्भ हो और यही संदर्भ संबंधित पेंशन के संबंध में उपयोग में लाया जाय । प्राधिकार पत्र में प्राधिकार पत्र संख्या के पूर्व संक्षिप्त विभागीय नाम का प्रयोग किया जाय यथा पुलिस विभाग के संदर्भ में प्राधिकार पत्र की संख्या के पहले शब्द "पुलिस" का प्रयोग किया जाय, इसी प्रकार सिंचाई, लोक निर्माण तथा अन्य विभाग के प्रकरणों में कमशः शब्द "सिंचाई", "लो.नि.वि.", तथा "राजस्व" का प्रयोग किया जाय । **यदि किसी व्यक्ति के पेंशन प्रपत्र निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्राप्त न हों तो संबंधित संयुक्त निदेशक संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को पेंशन प्रपत्र भेजे जाने हेतु लिखो । यदि फिर भी किसी कार्यालयाध्यक्ष से पेंशन प्रपत्र प्राप्त न हों तो मण्डलायुक्त की जानकारी में पूरी स्थिति लायें जिससे मण्डलायुक्त द्वारा कार्यालयाध्यक्ष स्तर से नियमानुसार पेंशन प्रकरण में समयबद्ध आवश्यक कार्यवाही न करने के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाय ।**

14- पेंशन प्रपत्र प्राप्त हो जाने के उपरान्त, संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन, पेंशन तथा अन्य देयों से संबंधित प्राधिकार पत्र निर्गत करने के लिए अन्तिम रूप से जिम्मेदार होंगे । यदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इनके निर्णय में कोई विवाद उत्पन्न किया जायेगा तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी विभागाध्यक्ष को एक आवेदन पत्र प्रस्तुत करेंगे जो विभागाध्यक्ष द्वारा आवश्यक निर्णय हेतु शासन को प्रेषित किया जायेगा ।

15- मण्डलीय संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन के अधीन दो उप निदेशक मुख्य लेखाधिकारी स्तर के नियुक्त होंगे । एक उप-निदेशक पेंशन तथा अधिष्ठान संबंधी कार्य देखेगा एवं दूसरा उप निदेशक, कोषागार, लेखा, निरीक्षण आदि का कार्य करेंगे । संयुक्त निदेशक स्तर से उप निदेशकों को कार्य आवटंन का अधिकार होगा तथा एक उप निदेशक के अनुपस्थित रहने पर दूसरा उप निदेशक स्वतः लिन्क अधिकारी होगा, अतः दोनों अधिकारियों के नमूने के हस्ताक्षर समस्त कोषागारों को परिचालित किया जायेगा ।

16- **कम्प्यूटर पर आधारित कार्य पद्धति में सुरक्षा एवं शुद्धता पर विशेष ध्यान दिया जाय । संयुक्त निदेशक का दायित्व होगा कि वह कम्प्यूटर के वातावरण में "सुपर यूजर" के दायित्व का निर्वाह करेंगे तथा उप निदेशक "डाटा बेस एडमिनिस्ट्रेटर" के रुप में भी कार्य करेंगे । सभी अधिकारी एवं कर्मचारी को कम्प्यूटर पर कार्य करने के लिये "गोपनीय पासवर्ड" का प्रयोग करना अनिवार्य होगा तथा समय समय पर इसे बदलते रहना होगा ।**

17- कम्प्यूटर संबंधी सभी उपकरणों का आपूर्तिकर्तावार "लागबुक" बनायी जाय । कितने प्रतिशत समय मशीन ठीक रही "अपटाइम" प्रतिमाह आगणित किया जाय तथा समय से मशीन ठीक न करने वाली फर्म के विरूद्ध अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार नियमानुसार कार्यवाही की जाय । उपकरणों के रख रखाव का अनुबन्ध समय से किया जाय तथा मशीनों की सुरक्षा पर विशेष ध्यान दिया जाय ।

18- **कम्प्यूटर या अन्य मशीन अधिकारी/कर्मचारी के सहयोग, क्षमता बढ़ाने, लाभप्रद होने, समय बचाने, सेवा में वृद्धि लाने आदि के लिये प्रयोग की जाती है, न कि, मानव के प्रतिस्थापन के रुप में । वर्णित परिस्थिति में अधिकारियों/कर्मचारियों का दायित्व है कि कम्प्यूटर में आंकड़े की प्रविष्टि के पूर्व तथा कम्प्यूटर से वांछित अभिलेखा (आउटपुट) निकलने पर तुलनात्मक परीक्षण अवश्य किया जाय ।**

19- कम्प्यूटर पर किये गये कार्य का प्रतिदिन "बैकअप" लिया जाय । बैकअप दिन में दो बार अलग अलग टेप पर लिया जाय । (मध्यान्ह अवकाश के बाद तथा सांयकाल कार्यालय बन्द होने के ठीक पूर्व) इसके अलावा एक टेप में अलग से पूरे दिन का बैकअप लिया जाय । दोनों टेप को अलग अलग जगह पर सुरक्षित रखा जाय । पेंशन के आंकड़े स्थायी प्रकृति के हैं परन्तु 5-6 वर्ष बाद टेप खराब होने के प्रकरण प्रकाश में आये हैं । अतः प्रत्येक तीन वर्ष पर पुराने टेप को "कम्प्युटर के हार्ड डिस्क" में स्थानान्तरित कर, आंकड़ों के परीक्षण करने के बाद नये टेप पर "बैकअप" लेने की व्यवस्था की जाय ।

20- **कम्प्यूटर कक्ष में प्रतिदिन सफाई, अनाधिकृत प्रवेश पर रोक तथा सुरक्षा की स्थायी व्यवस्था स्थापित की जाय । "विन्डो बेस्ड सिस्टम" में बाहर से "वायरस" आने तथा "सिस्टम/डाटाबेस" में खराबी आने को ध्यान में रखते हुये किसी प्रकार के "गेम्स" तथा अन्य इलेक्ट्रानिक्स मिडिया फ्लापी) आदि जो दूसरे कम्प्यूटर से लाया गया हो पूर्ण प्रतिबन्ध लगाया जाय । यदि किसी आवश्यक फ्लापी को कम्प्युटर पर लोड करना आवश्यक हो तब "वायरस" आदि के परीक्षण के बाद ही कम्प्युटर पर डाला जाय ।.**

21- मण्डलीय संयुक्त निदेशक अपने स्तर से स्वीकृत पी.पी.ओ./जी.पी.ओ./सी.पी.ओ. तथा पुनरीक्षित दरों के आदेशों का संकलित मासिक विवरण संबंधित कोषागारों को उपलब्ध करायें । सम्पूर्ण प्रक्रिया कम्प्यूटर पर आधारित होने के कारण सूचनाओं को सरलता से तैयार कर मिलान किया जा

सकता है । अतः अपने कार्यक्षेत्र के कोषागारों के निरीक्षण के समय संयुक्त निदेशक / उप निदेशक यह अवश्य देखें कि स्वीकृत प्राधिकार पत्र, प्राप्त होने की तिथि में ही कोषागार के पेंशन इन्डेक्स पंजी (प्रपत्र-51) पर प्रविष्टि किया गया है, कि नही । ऐसा करने पर किसी भी गलत प्राधिकार पत्र पर भुगतान पर पूर्ण नियंत्रण होगा । प्राधिकार पत्र प्राप्त होने के एक सप्ताह तक संबंधित लाभार्थी के उपस्थित न होने पर, कोषागार द्वारा ऐसे लाभार्थी को लिखित सूचना भेजी जाएगी कि, वह औपचारिकता पूर्ण करें, जिससे संबंधित बैंक खाता के माध्यम से भुगतान किया जा सके ।

22- इस योजना पर होने वाले व्यय के संबंध में अतिरिक्त धन की समुचित व्यवस्था निदेशक, कोषागार के आय-व्ययक में सुनिश्चित की जायेगी । इस संदर्भ में निदेशक, कोषागार आवश्यक कार्यवाही करेगें ।

23- समस्त मण्डलों के संयुक्त निदेशक कोषागार एवं पेंशन एवं अन्य संबंधित अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि इस बीच सभी पेंशन नियमों तथा शासनादेशों का अध्ययन कर लें, जिससे पेंशन प्राधिकार पत्र समय से निर्गत करने में कठिनाई न हो ।

24- दिनांक 31-03-2000 के पूर्व सेवानिवृत्त / मृत कार्मिकों के प्रकरणों का निस्तारण इस शासनादेश में निर्धारित प्रकिया के पूर्व निर्धारित प्रकिया द्वारा पेंशन निदेशालय अथवा पूर्व में अधिकृत 4 विभागों के सक्षम अधिकारियों द्वारा ही निस्तारित किए जाएगें ।

आपसे से अनुरोध है कि आप उपरोक्त प्रणाली का भली प्रकार अध्ययन कर लें और उसी के अनुसार दिनांक 01.04.2000 से लागू करने का कष्ट करें ।

भवदीय,

(मु. हलीम खाँ)
सचिव ।

संख्या : सा-3- 697 (1)/दस 26/98, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1- महालेखाकार (लेखा) प्रथम एवं द्वितीय, महालेखाकार (आडिट) इलाहाबाद ।
2- निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ ।
3- निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।
4- प्रदेश के समस्त मण्डलायुक्त ।
5- प्रदेश के समस्त जिलाधिकारी ।
6- पेंशन स्वीकृति के संबंधित समस्त वित्त नियंत्रक, उत्तर प्रदेश ।
7- प्रदेश के समस्त मुख्य / वरिष्ठ / कोषाधिकारी ।
8- निदेशक, मुद्रण एंव लेखन सामग्री, इलाहाबाद/लखनऊ ।
9- सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
10- निदेशक, सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को आवश्यक प्रचार हेतु ।
11- रेजीडेन्ट कमिश्नर / पे एण्ड एकाउन्ट आफिस, नई दिल्ली ।

आज्ञा से ,

(पीताम्बर भट्ट)
विशेष सचिव ।

पी० एस० यू० पी०–ए० पी० 95 सा० वित्त—15-10-99—(1286)—1999—12,000—कम्प्यूटर / आफसेट ।